



# CÔNG TY TNHH TM DV XNK TƯỜNG NGUYỄN

Văn phòng chính:

ĐC: 138 Quốc lộ 30, Phường An Lộc, TX. Hồng Ngự, Đồng Tháp  
ĐT: 02773 837 259 - FAX: 02773 838 662 - 563 663  
Email: tuongnguyen@tuongnguyen.vn

Văn phòng đại diện:

ĐC: Số 2 Đường Nội Khu Hưng Phước 1, P. Tân Phong, Q. 7, TP. HCM  
ĐT: 028 125 252 - FAX: 028 125 454

## THƯ NGỎ TUYỂN DỤNG

Kính gửi: **Trường Đại học Đồng Tháp**

Được sự đồng thuận của Trường Đại học Đồng Tháp, Công Ty Tường Nguyên xin trân trọng thông báo thông tin tuyển dụng như sau:

Được thành lập vào năm 2008, CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI-DỊCH VỤ-XUẤT NHẬP KHẨU TƯỜNG NGUYỄN được biết đến như một nhà xuất nhập khẩu chuyên nghiệp về các loại phân bón chất lượng cao, công nghệ tiên tiến cho khách hàng ngành nông nghiệp, vật tư nông nghiệp.

Công ty có văn phòng chính tại Tỉnh Đồng Tháp và một văn phòng đại diện tại TP. HCM. Với đội lãnh đạo, nhân viên có nhiều kinh nghiệm và kiến thức, được đào tạo chuyên sâu, chuyên trách từng mảng sản phẩm, chúng tôi luôn tạo điều kiện cho các nhân viên hoàn thành tốt công việc và đem đến cho nhân viên những quyền lợi nhằm đáp ứng nhu cầu cuộc sống ngày càng tăng cao.

TƯỜNG NGUYỄN hiện đang tuyển dụng các vị trí như mô tả bên dưới và làm việc tại Trụ Sở Chính đặt tại TX. Hồng Ngự, Đồng Tháp.

### 1. Kế toán tổng hợp

<b><u>Mô tả công việc</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra các định khoản các nghiệp vụ phát sinh.</li><li>- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp</li><li>- Kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý và Khớp đúng với các báo cáo chi tiết.</li><li>- Hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao, TSCĐ, công nợ, nghiệp vụ khác, thuế GTGT và báo cáo thuế khối văn phòng CT, lập quyết toán văn phòng cty.</li><li>- Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các đơn vị nội bộ, dữ liệu chi tiết và tổng hợp.</li><li>- In sổ chi tiết và tổng hợp khối văn phòng, tổng hợp công ty theo qui định.</li><li>- Lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết.</li><li>- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu.</li><li>- Cung cấp số liệu Cho Ban Giám Đốc hoặc các đơn vị chức năng khi có yêu cầu.</li><li>- Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu của phụ trách phòng KT-TV.</li><li>- Kiến nghị và đề xuất biện pháp khắc phục cải tiến</li><li>- Lưu trữ dữ liệu kế toán theo qui định.</li></ul>
<b><u>Tiêu chuẩn yêu cầu</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên thuộc ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.</li><li>- Có năng lực nghiệp vụ kế toán, có khả năng tổng hợp, nắm vững chế độ kế toán.</li><li>- Tự tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li><li>- Biết tổng hợp và phân tích báo cáo.</li><li>- Thi hành nhiệm vụ chính xác và đúng qui định. Sử dụng máy vi tính thành thạo (phần mềm excel, phần mềm kế toán).</li></ul>

### 2. Nhân viên tổ chức hành chính

<b><u>Mô tả công việc</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lập thông báo tuyển dụng, liên hệ các trung tâm việc làm để thông báo tuyển dụng.</li><li>- Nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lên danh sách trình TP/Giám Đốc.</li><li>- Lên danh sách phỏng vấn, thông báo ứng viên phỏng vấn bằng điện thoại và thư, tổ chức phỏng vấn (phòng họp, nhắc lại lịch), lên danh sách kết quả phỏng vấn, thông báo ứng viên không đạt yêu cầu, thông báo ứng viên đạt</li></ul>
-------------------------------	--



# CÔNG TY TNHH TM DV XNK TƯỜNG NGUYỄN

**Văn phòng chính:**

ĐC: 138 Quốc lộ 30, Phường An Lộc, TX. Hồng Ngự, Đồng Tháp  
ĐT: 02773 837 259 - FAX: 02773 838 662 - 563 663  
Email: tuongnguyen@tuongnguyen.vn

**Văn phòng đại diện:**

ĐC: Số 2 Đường Nội Khu Hưng Phước 1, P. Tân Phong, Q. 7, TP. HCM  
ĐT: 028 125 252 - FAX: 028 125 454

	<p>yêu cầu và lịch nhận việc, lập giấy nhận việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hồ sơ lý lịch của ứng viên không đạt yêu cầu: lập danh sách ứng viên không đạt yêu cầu theo biểu mẫu danh sách phỏng vấn của Thủ tục tuyển dụng, hồ sơ của từng đợt tuyển dụng đối với mỗi loại chức danh được lưu giữ riêng theo thứ tự trong danh sách.</li> <li>- Lập các quyết định điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm...theo yêu cầu của Trưởng phòng và thực hiện các thủ tục liên quan.</li> <li>- Quản lý nghỉ phép của CNV, cụ thể là: nhận đơn xin nghỉ phép và trình kí, lưu đơn xin nghỉ phép, hàng tháng báo cáo các trường hợp CNV nghỉ vô kỷ luật (không phép) cho TP TCHC.</li> <li>- Quản lý nghỉ việc của CNV, cụ thể là: Nhận đơn xin nghỉ việc, chuyển TP ký, lưu đơn xin nghỉ việc.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.</li> </ul>
<p><b><u>Tiêu chuẩn yêu cầu</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Trung Cấp trở lên ngành quản trị kinh doanh, quản lý công nghiệp, quản trị nhân sự, lao động tiền lương, hành chính văn phòng.</li> <li>- Vi tính văn phòng tương đương loại B trở lên.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp tốt.</li> <li>- Tin học văn phòng thành thạo.</li> <li>- Trung thực, nhiệt tình công tác.</li> </ul>

### 3. **Nhân viên xuất nhập khẩu**

<p><b><u>Mô tả công việc</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị các thủ tục cần thiết để xuất, nhập khẩu hàng hoá: Bộ chứng từ khai hải quan hàng xuất, nhập khẩu, bộ chứng từ xin cấp C/O, bộ chứng từ thanh toán xuất nhập khẩu, hồ sơ xin cấp phép (đối với hàng yêu cầu phải có giấy phép), hồ sơ xin đăng ký chất lượng (đối với một số mặt hàng), các công văn tờ trình cho các bên có liên quan...;</li> <li>- Làm các thủ tục liên quan đến vấn đề test mẫu sản phẩm với các cơ quan chức năng</li> <li>- Làm đơn mở LC, TT, DA ...;</li> <li>- Bổ sung chứng từ gốc và làm thủ tục hoàn thuế</li> <li>- Theo dõi lịch hàng nhập, ngày tàu đi, tàu đến, xin trước lưu cont, lưu bãi.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ đặt hàng, mua hàng, như: thư từ giao dịch liên quan, đơn đặt hàng, bộ chứng từ, hàng mẫu ....</li> <li>- Giao dịch với các hãng tàu làm booking</li> <li>- Giao dịch và liên hệ với các nhà cung cấp và khách hàng về lịch chuyển hàng và giao nhận hàng</li> <li>- Cập nhật thông tin văn bản pháp luật liên quan đến hàng hóa xuất nhập khẩu</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cán bộ quản lý.</li> </ul>
<p><b><u>Tiêu chuẩn yêu cầu</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành thạo tin học văn phòng thông dụng (Word, Excel, Power point, Internet, Outlook...)</li> <li>- Khả năng sắp xếp, phân tích công việc, giải quyết vấn đề tốt.</li> <li>- Khả năng làm việc dưới áp lực cao.</li> <li>- Thành thạo ít nhất 1 trong 2 ngoại ngữ: Tiếng Anh và tiếng Trung (cả 4 kỹ năng: Nghe, nói, đọc, viết).</li> <li>- Khả năng giao tiếp, đàm phán tốt.</li> </ul>



# CÔNG TY TNHH TM DV XNK TƯỜNG NGUYỄN

## Văn phòng chính:

ĐC: 138 Quốc lộ 30, Phường An Lộc, TX. Hồng Ngự, Đồng Tháp  
ĐT: 02773 837 259 - FAX: 02773 838 662 - 563 663  
Email: tuongnguyen@tuongnguyen.vn

## Văn phòng đại diện:

ĐC: Số 2 Đường Nội Khu Hưng Phước 1, P. Tân Phong, Q. 7, TP. HCM  
ĐT: 028 125 252 - FAX: 028 125 454

#### 4. Thời gian và nơi làm việc:

Toàn thời gian tại Văn phòng Công Ty

#### 5. Quyền lợi:

- Mức lương cạnh tranh
- Công việc thách thức, môi trường làm việc chuyên nghiệp
- Cơ hội thăng tiến trong công việc
- Được hưởng các chính sách đãi ngộ xứng đáng, phù hợp với năng lực và kinh nghiệm
- Được đào tạo tại công ty hoặc tham gia các khóa học bên ngoài
- Được tham gia BHXH và BHYT.

#### 6. Cách thức nộp hồ sơ

##### A. Ứng viên có nhu cầu tuyển dụng có thể gửi hồ sơ về địa chỉ công ty hoặc qua email:

- Tên công ty: Công ty TNHH TMDC XNK Tường Nguyễn
- Địa chỉ: 138 Quốc Lộ 30, Khóm An Thạnh A, Phường An Lộc, TX. Hồng Ngự, Đồng Tháp
- Người liên hệ khi cần hỗ trợ: Ms. Phụng – 0932.928.996
- Email: [phongnhansu@tuongnguyen.vn](mailto:phongnhansu@tuongnguyen.vn)

##### B. Hồ sơ gồm:

- Đơn xin việc
- Sơ yếu lý lịch tiếng Việt
- Chứng minh thư nhân dân (sao y bản chính)
- Hộ khẩu (sao y bản chính)
- Bản sao bằng tốt nghiệp Đại học, bằng điểm
- Bản sao các văn bằng chứng chỉ khác (nếu có)

**Giám đốc**  
**(Đã ký, đóng dấu)**  
**Lê Thị Hoa**